



UFFICIO FORMAZIONE

Collaboratore amm.vo PO: Beatrice Anna Antonia Tel 080.4994154 Fax 080.4994320
mail: anna.beatrice@irccsdebellis.it - formazione@irccsdebellis.it
PEC: formazione.debellis@pec.rupar.puglia.it

**Al Direttore Generale
Al Rappresentante Ufficio
Formazione
Sede**

**RICHIESTA DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
ESTERNO ALL'AZIENDA**

- Obbligatorio (con rimborso spese)
- Obbligatorio (senza rimborso spese)
- Facoltativo (con/senza rimborso spese)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

QUALIFICA..... RECAPITO TEL.

U.O.C./ U.O.D DI APPARTENENZA.....

Rivolge istanza di partecipazione al

EVENTO FORMATIVO.....

.....

.....

.....

LUOGO..... DATA..... ORARIO.....



Crediti acquisiti in qualità di partecipante nell'anno in corso

Codice evento	Titolo	Ore	Metodologia*	Crediti	Area di competenza**	Est/ Ent
			Totale crediti			

Legenda:

Metodologia*: residenziale, formazione su campo, formazione a distanza;

Area di competenza**: Competenze generali, competenze tecnico-specialistiche, competenze di relazione, competenze situazionali

Eventi per cui è stata accettata la domanda di rimborso spese negli ultimi 3 mesi

Codice evento	Titolo	Preventivo	Rimborso parz.	Rimborso Tot.		



Altri eventuali istituti connessi all'attività di formazione di cui si è usufruito nell'anno in corso

- Diritto allo studio
- Tirocinio
- Comando

PROSPETTO DELLE SPESE PREVENTIVATE

(da compilare obbligatoriamente se viene richiesto il rimborso delle spese, pena il mancato rimborso)

QUOTA DI ISCRIZIONE €.....

- Anticipata dal dipendente (in tal caso la fattura deve essere intestata al dipendente)
- A carico e fatturata direttamente all'IRCCS
- Non prevista

SPESE VIAGGIO €.....

- Aereo, treno, pullman, tram
- Auto propria
- Auto di servizio

SPESE DI SOGGIORNO

- Pasti €.....
- Pernottamento €.....

SPESE TOTALE PREVENTIVATA €.....

RISORSE ECONOMICHE:

- Budget Formazione
- Fondo vincolato (specificare).....

Da compilare obbligatoriamente in caso di richiesta utilizzo mezzo proprio

Targa automezzo.....

Itinerario

Data

Firma del dipendente

AUTORIZZAZIONE
(a cura dell'Ufficio Formazione)

FIRMA DIRETTORE GENERALE



PARERE FAVOREVOLE

da compilare obbligatoriamente in caso di aggiornamento obbligatorio con rimborso spese
Motivazione per la quale si esprime parere favorevole all'aggiornamento obbligatorio con il
rimborso delle spese:

.....
.....

Firma Capo Sala

Firma Responsabile U.O.

Firma Responsabile Struttura

AUTORIZZAZIONE

FIRMA DIRETTORE SANITARIO (per il personale del ruolo sanitario) 	FIRMA DIRETTORE AMMINISTRATIVO (per il personale del ruolo amm.vo, tecnico e prof.le)
---	--

NOTE INFORMATIVE

COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda compilata in ogni parte e munita dei pareri richiesti, deve pervenire all'Ufficio Formazione almeno 30 giorni prima della data di inizio del momento formativo con allegata copia della documentazione relativa ai contenuti dell'aggiornamento (programma, locandina, ecc.)

ADEMPIMENTI CONSEGUENTI ALLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'Ufficio Formazione provvede ad effettuare l'iscrizione al corso nel caso in cui venga richiesto ed autorizzato l'aggiornamento obbligatorio con rimborso spese e sia previsto il pagamento di una quota di iscrizione che l'IRCCS provvederà al pagamento a ricevimento fattura; se l'organizzazione non accetta il pagamento a ricevimento fattura ma lo richiede contestualmente all'iscrizione, dovrà provvedere direttamente il dipendente che verrà successivamente rimborsato; qualora l'iscrizione debba essere effettuata tramite una scheda appositamente prevista, il dipendente dovrà trasmetterla unitamente alla modulistica, completata nelle parti relative ai dati personali o di conoscenza del dipendente.

Negli altri casi e agli ulteriori adempimenti (relativi al pernottamento e viaggio) provvede direttamente il dipendente

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA REALIZZAZIONE DEL MOMENTO FORMATIVO

Al termine dell'attività formativa il dipendente deve trasmettere entro 60 giorni:

- Copia della documentazione giustificativa dell'assenza;
- Modulo della richiesta di rimborso (modulo missioni), se richiesto ed autorizzato;
- Relazione sull'attività formativa effettuata (solo per aggiornamento obbligatorio).